

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ नुसार
माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय, मंत्रालय, मुंबई
मधील “गट अ ते गट-ड” संवर्गातील पदाकरीता
दिव्यांगासाठी पदे सुनिश्चित करणेबाबत...

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय

शासन निर्णय क्रमांक: मातंसं २०२१/प्र.क्र.१०/से-१/३९

मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक मंत्रालय, मुंबई -४०० ०३२

तारीख: १८ फेब्रुवारी, २०२१

वाचा-

१. सामान्य प्रशासन विभाग (माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय) शासन निर्णय क्र. मातंसं/नस्ती ०४/४६/३९/०२, दिनांक २०.०१.२०११
२. दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६
३. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन परिपत्रक क्र. दिव्यांग २०१९/ प्र.क्र.२५१/दि.क.२, दि. १२.११.२०२०
४. केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि. ०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना
५. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्रमांक दिव्यांग २०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क्र.२, दि. ०२.०२.२०२१

प्रस्तावना:-

अपंग व्यक्ती (समान संधी, संपूर्ण सहभाग व हक्कांचे संरक्षण) अधिनियम, १९९५ मधील तरतूदीस अनुसरून उपरोक्त संदर्भ अ.क्र.१ येथील दि.२० जानेवारी, २०११ च्या शासन निर्णयान्वये माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयामधील गट अ व गट ब या संवर्गातील पदांवर शारीरिकदृष्ट्या अपंगांसाठी सुयोग्य पदांची निश्चिती करण्यात आली होती.

केंद्र शासनाने संदर्भाधीन अ.क्र.४ येथे नमूद दि.४.१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी प्रसिध्द केली आहे. सदर यादीनुसार विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील जी पदे समान आहेत ती पदे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करून तसे आदेश निर्गमित करावेत, असे आदेश संदर्भाधीन अ.क्र.५ येथील सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या शासन निर्णयानुसार निर्गमित करण्यात आले आहेत. त्यानुसार माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाच्या आस्थापनेवरील गट अ ते गट ड संवर्गामधील पदांवर दिव्यांगांसाठी सुयोग्य पदे निश्चित करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता.

शासन निर्णय-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार राज्य शासनाच्या अखत्यारीतील पदांची पदसुनिश्चिती करण्यासाठी केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांनी दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी प्रसिध्द केली आहे. त्यामध्ये नमूद केल्यानुसार केंद्र शासनाने पदसुनिश्चिती करून दिव्यांगांसाठी पदे सुनिश्चित केलेली गट"अ" ते

गट "ड" मधील जी पदे राज्य शासनाच्या आस्थापनेवर आहेत अशा पदांबाबत, केंद्र शासनाने प्रसिध्द केलेल्या यादीतील ज्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या, कामाचे स्वरूप, प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदांशी समान आहेत, अशा पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी राज्य शासन सेवेतील ती पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करण्याच्या सूचना सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि. ०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या आहेत.

२. केंद्र शासनाने वर नमूद दि. ०४.०१.२०२१ रोजीच्या अधिसूचनेद्वारे दिव्यांगांसाठी पदे सुनिश्चित केलेली आहेत. त्या यादीतील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील सर्व पदांसाठी सुनिश्चित केल्याप्रमाणे, माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय व विज्ञान व तंत्रज्ञान कक्ष मधील पदे विवरणपत्र-अ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

३. सदर शासन निर्णय, केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि. ०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना व सामाजिक न्याय विभागाच्या दि. ०२.०२.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचनेनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२१०२१८१५२०४७५९११ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(ज्योत्स्ना मु. माडेकर)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई
३. मा. राज्यमंत्री (माहिती तंत्रज्ञान) मंत्रालय, मुंबई
४. मा. विरोधी पक्षनेता, विधान परिषद/विधानसभा विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
५. मा. मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई
६. अपर मुख्य सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
७. प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
८. प्रधान सचिव, (माहिती तंत्रज्ञान), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
९. आयुक्त, दिव्यांग कल्याण, आयुक्तालय, पुणे,
१०. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र-१, मुंबई
११. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र-२, नागपूर
१२. संचालक/सह सचिव, (माहिती तंत्रज्ञान) सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१३. निवडनस्ती.

माहिती तंत्रज्ञान व विज्ञान तंत्रज्ञान कक्ष शासन निर्णय क्र.मातंसं-२०२१/प्र.क्र. १०/से-१/३९,

दिनांक १८.०२.२०२१

सोबतचे विवरणपत्र-अ

अ. क्र.	पदनाम	शारीरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी सुनिक्षिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये
१	वरिष्ठ वैज्ञानिक	S,BN,MF ,RW	a) B,LV b) D,HH c) OA,OL,BL, OAL,BA, CP, LC, Dw, AAV d) SLD,MI e) MD involving (a) to (d) above	<p>Analyses all or part of work flow chart or diagram representing scientific and business problem by applying knowledge of computer capabilities, subject matter, algebra and symbolic logic to develop sequence of programme steps. Confers with representative's supervisors and of departments resolve questions of programme intent, output requirements input data modification and inclusion of internal checks and controls. Writes detailed logical flow chart in symbolic form to represent work order of data to be processed by computer system and to describe input, output and arithmetic and logical operations involved. Converts detailed logical flow chart to language process able by computer devises sample input data to provide test of programme adequacy. Prepares block diagrams to specify equipment programme on computer, using actual or sample input data. Corrects programme errors by such methods as altering programme steps and sequence. Prepares written instruction (run book) to guide operating personnel during production runs. Analyses, reviews and rewrites programmes to increase operating efficiency or adapt to new requirements. Compiles documentation of development and programme subsequent revision. May specialize in writing programmes for one make and type of computer. Records type and nature of data processed; type of machine in which experienced; reports reviews published and review published.</p>

	कनिष्ठ वैज्ञानिक	S,BN,MF , RW	a) B,LV b) D,HH c) OA,OL,BL, OAL,BA, CP, LC, Dw, AAV d) SLD,MI e) MD involving (a) to (d) above	<p>Analyses all or part of work flow chart or diagram representing scientific and business problem by applying knowledge of computer capabilities, subject matter, algebra and symbolic logic to develop sequence of programme steps. Confers with representative's supervisors and of departments resolve questions of programme intent, output requirements input data modification and inclusion of internal checks and controls. Writes detailed logical flow chart in symbolic form to represent work order of data to be processed by computer system and to describe input, output and arithmetic and logical operations involved. Converts detailed logical flow chart to language process able by computer devises sample input data to provide test of programme adequacy. Prepares block diagrams to specify equipment programme on computer, using actual or sample input data. Corrects programme errors by such methods as altering programme steps and sequence. Prepares written instruction (run book) to guide operating personnel during production runs. Analyses, reviews and rewrites programmes to increase operating efficiency or adapt to new requirements. Compiles documentation of development and programme subsequent revision. May specialize in writing programmes for one make and type of computer. Records type and nature of data processed; type of machine in which experienced; reports reviews published and review published.</p>
३	कक्ष अधिकारी (तांत्रिक)	S,ST,W, BN,RW, SE,H,C	a) B, LV b) D, HH c) OL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	<p>कार्यक्षमता विकास आणि उत्पादकता विकासासाठी विविध व्यावसायिक कार्यांना समर्थन देण्यासाठी उपक्रमनिहाय माहिती आणि दळणवळण प्रणाली वापरणे आणि व्यवस्थापन करणे. माहिती तंत्रज्ञान सेवा ,विभागांनी सुरु केलेल्या सेवा व इंटरनेटचे समन्वयन आणि व्यवस्थापन करणे. माहिती तंत्रज्ञान सहायता कक्ष सुविधा पुरविणे, आणि तक्रार व्यवस्थापन प्रक्रियेचे पालन होत असल्याची व तक्रारीचे निवारण कार्यक्षमतेने केले जात असल्याची खात्री करणे .सर्व्हर / नेटवर्क पायाभूत सुविधा आणि सुविधा वापरकर्त्यांच्या संगणक प्रणाली यांचे वेळोवेळी अत्याधुनीक तंत्रज्ञानानुसार अद्ययावतीकरण करणे व पुनर्स्थापन करणे. दोष जाणून त्यांचे निराकरण करण्यासाठी ,सर्व्हर व डाटाबेस यांचे नित्यनियमाने व्यवस्थापन करण्यासाठी सक्रिय साधनांचा वापर करणे. माहिती तंत्रज्ञान सुरक्षा धोरणांची अंमलबजावणी करणे, वैधानिक निर्देश आणि मार्गदर्शक तत्वांचे पालन करण्यासाठी</p>

				मार्गदर्शन करणे. वाईड एरिया नेटवर्क, व्हिडिओ कॉन्फरन्स, इंटरनेट प्रोटोकॉल वरून व्हिडिओ व व्हाईस ई .परिणामकारकरित्या कार्यरत असल्याची खात्री करणे . माहिती तंत्रज्ञान सुरक्षा यंत्रणांची प्रतिष्ठापना करून त्यांना कार्यरत करणे व त्यांना चालविणे, त्यांची देखभाल व व्यवस्थापन करणे. माहिती तंत्रज्ञान प्रणाली ,सेवा आणि ॲप्लीकेशन्सचे विकसन ,अनुकूलीकरण आणि अद्यावतीकरण करणे .माहिती आणि दळणवळण व सुरक्षा प्रणालीची विश्वासार्हता आणि सुरक्षितता सुनिश्चित करण्यासाठी तपासणी आणि अभिप्राय प्रणालीची स्थापना करणे.
४	सहायक (तांत्रिक)	S,ST,W, BN,RW, SE,H,C	a) B, LV b) D, HH c) OL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यक्षमता विकास आणि उत्पादकता विकासासाठी विविध व्यावसायिक कार्यांना समर्थन देण्यासाठी उपक्रमनिहाय माहिती आणि दळणवळण प्रणाली वापरणे आणि व्यवस्थापन करणे. माहिती तंत्रज्ञान सेवा ,विभागांनी सुरु केलेल्या सेवा व इंटरनेटचे समन्वयन आणि व्यवस्थापन करणे. माहिती तंत्रज्ञान सहायता कक्ष सुविधा पुरविणे, आणि तक्रार व्यवस्थापन प्रक्रियेचे पालन होत असल्याची व तक्रारींचे निवारण कार्यक्षमतेने केले जात असल्याची खात्री करणे .सर्व्हर / नेटवर्क पायाभूत सुविधा आणि सुविधा वापरकर्त्यांच्या संगणक प्रणाली यांचे वेळोवेळी अत्याधुनीक तंत्रज्ञानानुसार अद्यावतीकरण करणे व पुनर्स्थापन करणे. दोष जाणून त्यांचे निराकरण करण्यासाठी ,सर्व्हर व डाटाबेस यांचे नित्यनियमाने व्यवस्थापन करण्यासाठी सक्रिय साधनांचा वापर करणे. माहिती तंत्रज्ञान सुरक्षा धोरणांची अंमलबजावणी करणे, वैधानिक निर्देश आणि मार्गदर्शक तत्वांचे पालन करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे. वाईड एरिया नेटवर्क, व्हिडिओ कॉन्फरन्स, इंटरनेट प्रोटोकॉल वरून व्हिडिओ व व्हाईस ई .परिणामकारकरित्या कार्यरत असल्याची खात्री करणे . माहिती तंत्रज्ञान सुरक्षा यंत्रणांची प्रतिष्ठापना करून त्यांना कार्यरत करणे व त्यांना चालविणे, त्यांची देखभाल व व्यवस्थापन करणे. माहिती तंत्रज्ञान प्रणाली ,सेवा आणि ॲप्लीकेशन्सचे विकसन ,अनुकूलीकरण आणि अद्यावतीकरण करणे .माहिती आणि दळणवळण व सुरक्षा प्रणालीची विश्वासार्हता आणि सुरक्षितता सुनिश्चित करण्यासाठी तपासणी आणि अभिप्राय प्रणालीची स्थापना करणे.
५	शिपाई	S,ST,W, BN,L, KC, PP, MF,SE, H,C	a) B, LV b) D, HH c) OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M) ID SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालय उघडणे, कार्यालयातील टेबल, खुर्च्यांची धुळ झटकणे, कार्यालयातील फाईल्स, टपालाची ने-आण करणे, अधिकाऱ्यांना पाणी पुरवणे वरिष्ठ अधिकारी यांनी सोपविलेली कार्यालयीन कामे, तसेच कार्यासनात शिपाई पदाची कर्तव्य बजावणे

Abbreviations:

Sr. No.	Abbreviation	Long Form	Sr. No.	Abbreviation	Long Form
1	B	Bind	9	DW	Dwarfism
2	LV	Low Vision	10	AAV	Acid Attack Victim
3	D	Deaf	11	ASD	Autism Spectrum Disorder (M-Mild)
4	HH	Hearing Handicapped	12	ID	Intellectual Disability
5	OL	One Leg	13	SLD	Special Learning Disability
6	OAL	One Arm and One Leg	14	MI	Mental Illness
7	CP	Cerebral Palsy	15	MD	Multiple Disabilities
8	LC	Leprosy Cured			

Abbreviations:

Sr. No.	Abbreviation	Long Form	Sr. No.	Abbreviation	Long Form
1	S	Sitting	7	PP	Pilling & Pushing
2	ST	Standing	8	MF	Manipulation by Fingers
3	W	walking	9	SE	Seeing
4	BN	Bending	10	H	Hearing
5	L	Lifting	11	C	communication